**HUYỆN LONG MỸ TẬP HUẤN CHỨC NĂNG GHI NHẬT KÝ CÔNG VIỆC TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Sáng ngày 28/8, UBND huyện Long Mỹ phối hợp với Viễn thông Hậu Giang tổ chức tập huấn chức năng ghi nhật ký công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản cho lãnh đạo và Chuyên viên phụ trách Hệ thống Quản lý văn bản các phòng, ban, ngành thuộc UBND huyện, Thường trực UBND và cán bộ văn phòng Thống kê các xã, thị trấn; Đại diện Ban Giám hiệu và cán bộ phụ trách Hệ thống Quản lý văn bản các Trường Mẫu Giáo, Tiểu học, và THCS trên địa bàn huyện.

Tại buổi tập huấn các đại biểu đã được hướng dẫn sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và đánh giá hiệu quả công việc với các vai trò là: Lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị và chuyên viên. Hướng dẫn các bước đăng nhập hệ thống Quản lý văn bản và đánh giá hiệu quả công việc trên máy tính, thao tác các chức năng nghiệp vụ theo từng vai trò, chức năng phân hệ đánh giá công việc đối với lãnh đạo đơn vị như: cập nhật nhật ký công việc, đánh giá công việc; đối với lãnh đạo phòng còn có thêm chức năng phân công loại công việc. Riêng đối với chuyên viên là chức năng nhật ký công việc. Trong quá trình tập huấn tập huấn, các đại biểu cũng được giải đáp thắc mắc xung quanh việc thống kê thời gian, mức độ phức tạp công việc, các bước thực hiện và đã được giải thích, hướng dẫn cụ thể hơn.

Qua lớp tập huấn giúp cho các đại biểu tham gia tiếp nhận, sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành nhất là thực hiện ghi nhật ký công việc hằng ngày và đánh giá trên hệ thống; qua đó, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào trong hoạt động của cơ quan nhà nước hiệu quả./.

**Kim Mơ**